



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto del Concejal Delegado de Hacienda, Empleo y Régimen Interior número 1064/2020, de 29 de octubre, se ha resuelto aprobar las Bases que se transcriben a continuación:

#### **Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la constitución de una Bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo**

##### **Funcionario Interino**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

- Grupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Clase: Funcionario interino.
- Denominación: Auxiliar administrativo.
- Sistema de selección: oposición Funciones encomendadas:
  - Registro de entrada y salida de documentos: Recepción, envío y registro de documentos; control y elaboración del mismo; funciones de archivo, generación de expedientes, traslado de copias a los correspondientes servicios, etc.
  - Control y lectura de boletines oficiales, anuncios de interés para la Corporación tales como subvenciones y su seguimiento y otros, etc.
  - Colaboración con el funcionamiento y gestión de los diferentes servicios municipales.
  - Trámite y colaboración administrativa en la redacción de documentos, tales como certificados, notificaciones administrativas, desarrollo de otras actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.
  - Apoyo administrativo a la Secretaría Municipal.
  - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de subvenciones, excepto subvenciones de contratación de personal.
  - Formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc...
  - Atención al público, llamadas telefónicas y resolución de aspectos de su competencia.
  - Colaborar en la formación y seguimiento de trámites administrativos de los expedientes, incorporando documentos que se van presentando.
  - Colaboración en la gestión de expedientes administrativos varios: control limpieza de solares, festejos, etc...
  - Colaboración en la gestión del padrón municipal de habitantes, (altas, bajas, modificaciones, revisiones de oficio, etc)
  - Colaboración en la gestión tributaria de los tributos municipales que no tienen delegada la gestión en otro órgano externo.
  - Realizar tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias de su puesto de trabajo.

##### **Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (de conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por



resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes: Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Título de Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes.

f) Abonar los correspondientes derechos de examen.

Derechos de examen.- El importe de los derechos por participación en este proceso es de 6,42 €. Se ingresarán en la entidad bancaria Eurocaja Rural de Castilla La Mancha los días laborables de 9 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia bancaria desde cualquier otra entidad financiera a la c/c nº 3081 0070 50 1099950428 abierta a nombre del Ayuntamiento de Fuensalida consignando en el texto "derechos de participación en proceso selectivo para constitución de bolsa de AUXILIAR ADMINISTRATIVO funcionarios interinos", y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en estas bases.

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas (art. 59.3 TREBEP y art. 43.1 LEPCLM). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (incluida en anexo I).

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (incluida en anexo I).

- Justificante del pago de los derechos de examen.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en la página web del Ayuntamiento de Fuensalida y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de



anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba de referencia.

#### **Quinta. Tribunal calificador.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador se publicará con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: 10 puntos.

La oposición constará de una prueba para establecer el orden de prelación de los aspirantes en función de la puntuación alcanzada. La prueba consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones (que se irán utilizando, en su caso, en el orden que figuren en el examen), todas ellas relacionadas con el programa/temario recogido en el Anexo II de estas Bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En el supuesto de que la prueba no pudiera iniciarse simultáneamente para todos los aspirantes admitidos, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "R", de conformidad con lo establecido por Resolución de 22/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer ejercicio comience por la letra "S", y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y bolígrafo azul.

Calificación de la prueba: La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y de forma anónima, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: número de aciertos – (número de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. El Tribunal determinará el número de respuestas netas acertadas necesario para alcanzar la calificación de 5 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas. No puntuarán ni penalizarán las preguntas no contestadas o en blanco.

Realizada la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto, todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Calificación del proceso: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación alcanzada en la prueba selectiva. En caso de empates, estos tratarán de dirimirse, por cada puntuación empatada, ocupando una posición superior los aspirantes empatados que hubieran obtenido de partida un mayor número de respuestas correctas (no netas). De persistir el/los empate/s, el/los mismo/s se dirimirán ocupando una posición superior según los apellidos de los aspirantes, empezando por el primer apellido de la letra recogida en la Resolución de 22/11/2019 a la que se ha hecho referencia.

#### **Séptima. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo.**

La bolsa de trabajo se aprobará mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con los aspirantes que hubieran superado la prueba selectiva, ordenados en función de la calificación alcanzada en la misma conforme a lo dispuesto en la base Sexta.

#### **Octava. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.



2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo en el mismo puesto pero "en suspenso":

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino (deberá acreditarse en el plazo de 5 días hábiles mediante certificado de vida laboral).

–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses (deberá acreditarse en el plazo de 5 días hábiles mediante el correspondiente justificante médico).

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo (deberá acreditarse mediante el certificado del organismo correspondiente).

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición a "disponible" en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la electrónica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, con carácter previo a su nombramiento la documentación acreditativa de capacidad y requisitos exigidos en estas bases. Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto que le correspondiera en la bolsa de empleo.

6. Esta bolsa de empleo permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional o, en su caso, hasta que se apruebe una nueva bolsa al efecto.

#### **Novena. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

Notificado el mismo, el plazo para que se presente será el indicado en el llamamiento.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado



aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Fuensalida.

### ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (FUNCIONARIOS INTERINOS)

Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.	
Dirección		Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico	

#### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.

El abajo firmante,

#### SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto

#### DECLARA:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

En Fuensalida, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### ANEXO II. TEMARIO

TEMA 1. La Constitución española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. La Corona: carácter, sucesión y proclamación.

TEMA 2. El Estado de las Autonomías: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidad Autónomas.

TEMA 3. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

TEMA 4. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.



Fases. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

TEMA 5. Recursos administrativos. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

TEMA 6. Hacienda Pública: Los Ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Los Impuestos: Concepto. Características. Clases. Elementos de la relación tributaria. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las tasas en el derecho positivo. La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Principios informadores Los Derechos Generales de los contribuyentes: Derechos generales. Derechos y garantías de los procedimientos

TEMA 7. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

TEMA 8. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre De los municipios. El Término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación. Concepto. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja. Contenido.

TEMA 9. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: Concepto y clases. Legislación española.

TEMA 10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 11. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función pública local: Órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

TEMA 12. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones Pasivas. Clases de funcionarios de la administración local.

TEMA 13. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 14. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

TEMA 15. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Declaración responsable y comunicación previa.

TEMA 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

TEMA 17. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

TEMA 18. La Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local.

TEMA 19. El Registro de documentos: Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

TEMA 20. Administración electrónica: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Registro electrónico, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales.

TEMA 21. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres: políticas públicas de igualdad. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. La protección de datos personales: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

TEMA 22. Informática básica. Sistemas operativos. Los entornos de Windows, Word y Excel. Correo electrónico: conceptos fundamentales y funcionamiento.

En Fuensalida, a 29 de octubre de 2020.-El Concejal de Hacienda, Empleo y Régimen Interior, Antonio Díaz-Guerra Serrano.